



Tipps zur Bewerbung

Lesen Sie die folgenden Texte und Anregungen gut durch, machen Sie Notizen, unterstreichen Sie Wichtiges und stellen Sie dann Ihre eigene Bewerbungsmappe zusammen!

Bewerbungsdossier (Bewerbungsmappe)

Dem Bewerbungsdossier ist grosse Beachtung zu schenken, denn es sagt mehr über den Bewerber aus, als er denkt.

Darum gilt auch hier: Der erste Eindruck ist entscheidend.

Trotz fortschreitender Digitalisierung ist die klassische Bewerbungsmappe nach wie vor Standard. Und das ist drin:

Pflicht:

- Lebenslauf oder CV (Curriculum Vitae)
- Aktuelles Foto
- Kopien der Schul- und Arbeitszeugnisse
- Kopien von Diplomen und Fachausweisen
- Referenzliste
- Begleitbrief



Weitere Unterlagen können sein:

- Zertifikate von Weiterbildungen und Kursen
- Handschriftprobe (wenn verlangt), Arbeitsproben
- Inhaltsverzeichnis (bei umfangreichen Bewerbungsmappen)

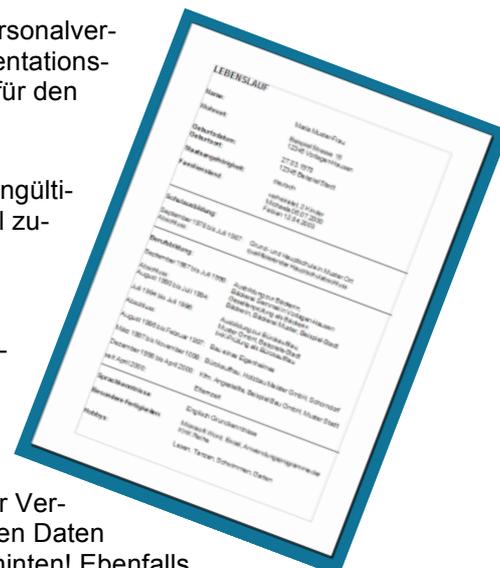
Lebenslauf oder CV

Kernstück jeder Bewerbung ist der **Lebenslauf** oder das Curriculum Vitae, kurz: CV. Achtung: «Normalsterbliche» sollten den Titel «Lebenslauf» verwenden, «Curriculum Vitae» ist Akademikern vorbehalten.

Der Lebenslauf muss von Anfang an überzeugen, sonst liest der Personalverantwortliche keine Zeile weiter. Selbst eine liebevoll gestaltete Präsentationsmappe nützt da null und nichts mehr. Maximal zwei Seiten müssen für den Lebenslauf genügen.

Wichtig: Für die Gestaltung des Lebenslaufes gibt es keine allgemeingültige Form. Besser ist es, wenn er auf das jeweilige Anforderungsprofil zugeschnitten wird.

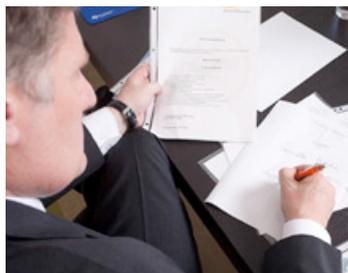
Ein Lebenslauf listet tabellarisch oder in Stichworten alle sachlichen Informationen über den Kandidaten auf: Personalien, Schul-, Berufs- und Studienbildung, berufliche Stationen und Berufserfahrung, Sprach- und EDV-Kenntnisse, Referenzen. Unter Umständen auch nebenberufliche Tätigkeiten und Hobbys, sofern sie gut zum Job passen. Discobesuche und Fernsehen schauen bringen den Personalverantwortlichen nur zum Gähnen; interessieren könnten ihn aber Vereinstätigkeiten oder politisches Engagement. Stets mit den aktuellsten Daten beginnen; bei der Schulbildung kommt die Grundschule ganz nach hinten! Ebenfalls aufgeführt wird das Eintrittsdatum, wobei hier meist der Vermerk «Nach Vereinbarung» verwendet wird.



Immer häufiger wird der Lebenslauf auch mit einem kleinen Abschnitt ergänzt, in dem der Kandidat seine persönliche und berufliche Motivation beschreibt und auf besondere Fähigkeiten hinweist. Wenn Sie diesen Abschnitt mit dem verheissungsvollen Titel «Was Sie sonst noch von mir wissen sollten» versehen, machen Sie den Personalverantwortlichen neugierig, was Sie über sich zu sagen haben.



Tipps zur Bewerbung



Der Personalverantwortliche wird eine Zeitfolge- und Positionsanalyse Ihres Lebenslaufes durchführen. Die Zeitfolgeanalyse erstellt er, um möglichen Lücken in Ihrer Biografie auf die Spur zu kommen. «Weisse Flecken» verheissen nichts Gutes. Wenn Sie doppelt so lange studiert haben wie Ihre Kommilitonen, wenn Sie zwischen Lehrabschluss und erster Arbeitstätigkeit ein «Loch» haben, dann sollten Sie die Zeit sinnvoll dokumentieren, beispielsweise mit Auslandsaufenthalt oder Weiterbildung. Bei der Positionsanalyse hingegen will der Personalverantwortliche herausfinden, wie Ihr Auf-, Ab- oder Umstieg im Beruf verlief: gradlinig und mit rotem Faden oder sprunghaft ohne grossen Zusammenhang.

haft ohne grossen Zusammenhang.

Foto

Es kann gar nicht genug betont werden: Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. In der Bewerbung gilt es als das emotional stärkste Element und zeigt auch, wie Sie den potenziellen Arbeitgeber repräsentieren wollen. Leisten Sie sich bei einem spezialisierten Porträtfotografen ein professionelles Bild. Er berät Sie zudem in Bezug auf Kleidung, Frisur, Blick in die Kamera, Kopfhaltung und all die anderen feinen Details, die es zu beachten gibt. Passbilder aus dem Automaten haben in einer Bewerbung nichts verloren, private Bilder vom letzten Strandurlaub schon gar nicht.



Zeugnisse

Schul- und Arbeitszeugnisse sind für den Personalverantwortlichen eine von verschiedenen Entscheidungsgrundlagen. Sie vermitteln ihm einen Eindruck, wie Ihre Leistung und Ihr Verhalten in der Schule oder an früheren Arbeitsplätzen waren, und belegen auch, dass die Angaben im Lebenslauf nicht frei erfunden sind. Es ist deshalb wichtig, dass Sie alle Zeugnisse beilegen und somit Ihre schulische Ausbildung und Ihre beruflichen Tätigkeiten lückenlos belegen können. Keine Originale beilegen, nur Kopien!

Diplome/Bestätigungen

Auch hier nur Kopien versenden. Legen Sie Ihrer Bewerbung nur jene Diplome und Zertifikate, die relevant für den neuen Job sind – sie sollten möglichst nicht mehr als zehn Jahre alt sein. Der höchste Ausbildungsabschluss muss immer beigelegt werden.

Weitere Unterlagen

Es gibt Bewerbungen, da reichen die üblichen Unterlagen nicht aus. Das ist dann der Fall, wenn ausdrücklich eine Handschriftenprobe oder ein spezieller Führerausweis verlangt ist, es können auch Arbeitsproben (z. B. bei Textberufen) sein.

Referenzen

Sobald Ihre Bewerbung in die engere Wahl kommt, erkundigen sich viele Personalverantwortliche bei einem Ihrer Lehrer oder einem vorangegangenen Arbeitgebern, ob Sie nun wirklich so toll waren, wie es Ihr Angebot verspricht. In der Regel genügt es, wenn Sie drei Referenzpersonen angeben. Ein ungeschriebenes Gesetz verlangt, dass der Personalverantwortliche nur jene Personen kontaktieren darf, die Sie in der Referenzliste aufgeführt haben, und bei denen müssen Sie sich vorgängig erkundigen, ob sie bereit sind, eine Referenz abzugeben. Informieren Sie sie auch, von wem und wann sie mit einer Anfrage rechnen müssen. Wichtig: Die Referenzpersonen dürfen nur Angaben zu Ihrer Leistung und Ihrem Verhalten in der Schule oder am Arbeitsplatz machen, alles andere ist unseriös. Als Referenzpersonen kommen nebst Lehrern und Arbeitgebern auch (falls Sie bereits gearbeitet haben) ehemalige Arbeitskollegen in Frage, bei Absolventen möglicherweise der Professor, bei Vereinsmitgliedern der Präsident oder bei Sportlern der Trainer.





Tipps zur Bewerbung

Bewerbungsschreiben, Motivationsschreiben, Begleitschreiben



Oft der Türöffner. Ein überzeugend verfasstes und auf die Lehrstelle oder den Job zugeschnittenes Bewerbungsschreiben, das Sie mit den Unterlagen einsenden, entscheidet in vielen Fällen, ob Ihr Dossier überhaupt näher angesehen wird. Kurze, prägnante Anschreiben (Brief) haben mehr Chancen als Romane, eine Gliederung in vier Abschnitte ist optimal. Beschreiben Sie, warum Sie sich für die Stelle interessieren, welche Qualifikationen und Motivationen Sie für den Job mitbringen. Ihre Bereitschaft für ein persönliches Gespräch muss ebenfalls enthalten sein.

Wenn Sie zuvor mit der Personalstelle telefoniert haben, nehmen Sie Bezug darauf, indem Sie Datum und Name des Gesprächspartners erwähnen. Denken Sie daran, dass Schreibstil und Tonalität Ihres Bewerbungsschreibens bereits Aufschluss über Ihre Professionalität und Persönlichkeit geben. Mit banalen Allerweltformulierungen und Floskeln wie: «Ich beziehe mich auf Ihre Stellenanzeige» landen Sie sofort bei den Absagen.

Online-Bewerbung

Bewerbungen elektronisch verschicken: bequemer geht's nicht mehr. Grundsätzlich kommen dieselben Regeln zum Zug wie bei der Bewerbung mit der Post. Vielfach genügt zuerst ein aussagekräftiges Begleitmail plus Lebenslauf.

- Bereits die Hälfte aller Bewerbungsunterlagen wird elektronisch verschickt, Tendenz stark steigend. Für Absender wie Empfänger eine grosse Erleichterung.
- Die elektronische Bewerbungsmappe sieht immer tadellos aus, ein mühsames Kopieren von Beilagen entfällt, und auch das Bild ist immer picobello.
- Darüber hinaus kann der Absender seine Mappe für jede Bewerbung individuell zusammenstellen. Und last but not least: Elektronische Bewerbungen helfen auch, die Papierberge unter Kontrolle zu halten. Bewerben Sie sich aber nur dort per E-Mail, wo es ausdrücklich erwünscht ist, im Zweifelsfall fragen Sie lieber nach.
- Bei einer Online-Bewerbung kommen grundsätzlich dieselben Regeln zum Zug wie bei der Bewerbung mit der Post. Einige Unternehmen haben auf der Homepage bereits ein spezielles Online-Formular eingerichtet.
- Eine elegante Lösung ist es, wenn Sie im Bewerbungsmail einen Link angeben, unter dem Ihr Dossier abrufbar ist. Bei der passiven Jobsuche können Sie beispielsweise auch Ihr Profil hinterlegen.





Tipps zur Bewerbung

Blindbewerbung (Initiativbewerbung)

Mit Blindbewerbungen ist man häufig die einzige Person im Rennen. Mit dem richtigen Gespür, Glück beim Zeitpunkt und ehrlich gezeigtem Interesse ist eine Stelle bei der Wunschfirma durchaus zu holen.

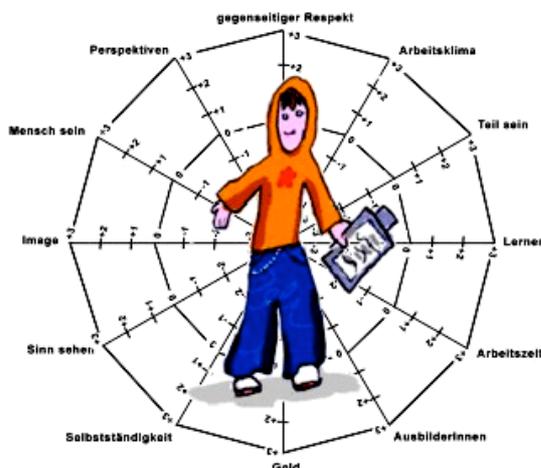
Sie wissen genau, was Sie anzubieten haben, doch auf dem Stellenmarkt ist weit und breit keine passende Stelle im Angebot. Wenn Sie genaue Vorstellungen haben, für welches Unternehmen und in welcher Funktion Sie tätig sein wollen, versuchen Sie es mit einer Initiativ- oder Blindbewerbung.

Die Vorteile: Sie sind weit und breit die einzige Person, die im Rennen ist, zeigen Eigenmotivation und Initiative und dokumentieren ehrliches Interesse an der Firma, die sich dadurch nicht selten geschmeichelt fühlt.

Voraussetzung ist allerdings, dass Sie sich im Voraus gründlich mit der Firma auseinandersetzen, also die Homepage gut studieren, um zu sehen, ob es wirklich der richtige Ort ist. Wenn Sie die Firma bereits kennen und wissen, an wen Sie Ihre Bewerbung adressieren müssen, umso besser.

Vermeiden Sie ein Bewerbungsschreiben, das mit dem allgemeingültigen «Sehr geehrte Damen und Herren» beginnt. Ein vorangehendes Telefongespräch kann eine erste Tür öffnen.

Empfehlenswert ist, bei der Blindbewerbung vorerst nur einen Lebenslauf beizulegen. Hinweis nicht vergessen, dass weitere Unterlagen gerne nachgereicht werden.



Achten Sie ausserdem auf Folgendes:

1. Möglichst 6 Wochen vor einem Quartalsende. Dieser Zeitpunkt ist günstig, weil dann mehr Kündigungen eingehen.
2. Niemals zwischen Weihnachten und Neujahr und während der langen Urlaubszeiten.
3. Nur ein kurzes Schreiben mit dem Grund Ihrer Bewerbung senden. Dazu Lebenslauf mit Bild.
4. Passen Sie die Bewerbung dem Unternehmen an und stellen Sie Ihr Qualifikationsprofil je nach angestrebter Tätigkeit entsprechend heraus. Beispiel: Ich sende Ihnen meine Anfrage, weil ich Ihrer Internetpräsentation (Ihren Firmenunterlagen, Ihrem Firmenprofil o.ä.) entnehme, dass Sie im Bereich Forschung (Personalentwicklung, Verkauf, Einkauf, Verwaltung usw.) eine zukunftsorientierte Haltung vertreten, die ich mit meinen Fähigkeiten und Kenntnissen bereichern könnte.



Tipps zur Bewerbung

Um vor allem bei für Arbeitnehmer guter Arbeitsmarktlage die Chance für Ihre Initiativbewerbung zu optimieren, sollten Initiativbewerber folgendes beachten:

- Linienvorgesetzte und HR-Verantwortliche konzentrieren sich bei ihren Rekrutierungsaufgaben primär auf die erfolgreiche Besetzung ihrer aktuellen Vakanzen. Seien Sie sich als Blindbewerber oder Blindbewerberin daher bewusst, dass es ein paar Tage, je nach Zeitpunkt und Umständen sogar ein paar Wochen dauern kann, bis Sie eine Antwort auf Ihre Bewerbung erhalten.
- Liegt nach 14 Tagen noch keine Eingangsbestätigung vor, können Sie nachfragen, ob die Bewerbung angekommen ist und Eingang zur Prüfung gefunden hat. Ein Ergebnis dieser Prüfung dürfen Sie nach dieser Frist aber nicht erwarten. Die Kontaktaufnahme sollte wenn immer möglich telefonisch oder elektronisch per E-Mail erfolgen – möglichst direkt und persönlich.
- Pro-aktive Bewerber oder Bewerberinnen sollten in jedem Fall deutlich angeben, für welche Funktion oder auch Position sie Ihre Spontanbewerbung einreichen. Dies gilt sowohl für die Betreffzeile einer E-Mail-Nachricht wie das eigentliche Begleitschreiben.
- Gerade bei Initiativbewerbungen, die sich auf kein konkretes Stellenangebot der angeschriebenen Firma beziehen, empfiehlt sich ein kurzes Motivationsschreiben. In diesem "Werbeschreiben" stellen Sie sich als Bewerber, Bewerberin kurz vor und erläutern, weshalb Sie sich ausgerechnet für diese Firma interessieren und weshalb für Sie das adressierte Unternehmen ein attraktiver Arbeitgeber sein könnte.
- Vom Aufbau, der Darstellung sowie der Adressierung unterscheidet sich die Initiativbewerbung nicht von einer Bewerbung mit konkretem Stellenbezug. Die formalen und inhaltlichen Regeln für das Verfassen eines Lebenslaufs und Begleitschreibens sowie das Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen sollten berücksichtigt werden. Ganz im Sinne: "You'll never get a second chance to make a first impression!".
- Eine vorgängige telefonische Kontaktaufnahme empfiehlt sich bei Initiativbewerbungen nur, wenn Sie sich darüber informieren möchten, ob die avisierte Firma über Stellenprofile in dem von Ihnen gesuchten Bereich verfügt.

Berufe mit Zukunft:

Arbeiten bei Aurubis

Aufgabe am Beispiel Aurubis:

- Suchen Sie anhand Ihrer Recherchen die wichtigsten 6 Berufsbilder und das Ausbildungsprofil dieser Berufe zusammen.
- Entwickeln Sie ein Bewerbungskonzept, das Ihnen eine Chance bei diesem Arbeitgeber einräumt.
- Testen Sie die verschiedenen Wege aus, um zu einer Schnupperwoche und einem Vorstellungsgespräch zu kommen.
- Fassen Sie Ihre Erfahrungen zusammen.